# PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI/SP

A Prefeitura Municipal de BURI, Estado de São Paulo, torna público o Edital de Abertura de Inscrições para o Concurso Público nº 02/2026, visando ao provimento efetivo de cargos públicos para atuar nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Buri. O certame será regido pelas disposições constantes neste edital e pela legislação suplementar concernente à matéria, bem como faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. sob a fiscalização da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 162 de 17 de agosto de 2026.

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de BURI e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de BURI. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, cabendo a Prefeitura Municipal de BURI o acompanhamento.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de BURI e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do referido Concurso Público.
1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de BURI, Estado de São Paulo, e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.
1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de BURI, visando atender ao estrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

| NOME DO CARGO | VENCIMENTOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | C/H SEMANAL |
|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 2.200,75 | CR* | Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática | 40 |
| Agente de Trânsito | 2.405,76 | CR* | Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "A" e "B" | 40 |
| Agente de Vetores | 3.259,43 | CR* | Ensino Fundamental Completo | 40 |
| Ajudante de Obras | 1.621,00 | CR* | Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos | 40 |
| Ajudante Geral | 1.621,00 | CR* | Ensino Fundamental Incompleto | 40 |
| Assistente Técnico de Ensino | 2.716,18 | CR* | Ensino Médio Completo e conhecimento em informática | 40 |
| Assistente Técnico de Informática | 1.862,53 | CR* | Ensino Médio Completo, Curso Completo na Área de T.I. | 40 |
| Auxiliar de Farmácia | 2.172,95 | CR* | Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Farmácia | 40 |
| Contador | 7.450,11 | CR* | Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho | 40 |
| Coveiro | 2.405,76 | CR* | Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos | 40 |
| Cozinheira | 1.621,00 | CR* | Ensino Fundamental Completo | 40 |
| Dentista - PSF - 40 horas | 8.536,58 | CR* | Curso Superior em Odontologia e Registro no Respectivo Conselho | 40 |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fisioterapeuta | 3.880,27 | CR* | Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Respectivo Conselho | 30 |
| Fonoaudiólogo | 4.501,11 | CR* | Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho | 30 |
| Médico Veterinário | 3.569,83 | CR* | Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Respectivo Conselho | 40 |
| Monitor de Esportes | 3.074,09 | CR* | Graduação em curso de Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18); ou dupla graduação (Licenciatura e Bacharelado); ou antiga graduação em Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel), devidamente registrado no sistema CONFEF/CREFs. | 30 |
| Técnico de Raio X | 2.681,24 | CR* | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho Competente | 20 |
| Técnico de Saúde Bucal | 2.374,73 | CR* | Curso de Técnico em Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe | 40 |
| Técnico Desportivo | 3.569,83 | CR* | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CONFEF/CREFs. | 40 |
| Vigia | 1.621,00 | CR* | Ensino Fundamental Completo | 40 |

*CR = Cadastro Reserva

**Além do vencimento o candidato admitido fará jus a percepção de Vale Alimentação no importe de R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) nos termos da Lei Municipal nº 1294/2022.**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da Prefeitura Municipal.

| VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$ | | |
|---|---|---|
| **ENSINO SUPERIOR – 11,77** | **ENSINO MÉDIO – 9,45** | **ENSINO FUNDAMENTAL – 8,17** |

## CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de BURI.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do Candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

www.pciconcursos.com.br

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de BURI não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

## CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição **(somente para um cargo**), no período de **24 e 25 de agosto de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail **concursosimperio@hotmail.com**. até as 23h59min de **25 de agosto de 2026**.
3.1.1. Caso o candidato realize mais de uma solicitação de isenção da taxa de inscrição, somente será aceita a primeira solicitação, sendo as demais, automaticamente, desconsideradas.
3.1.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
3.1.3 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de agosto de 2026,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br.**
3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo

## CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme estipulado no Cronograma. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o candidato não poderá prestar provas,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizados junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

## CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência do candidato seja compatível com as atribuições do cargo, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Municipal nº 596, de 14 de setembro de 2011, e demais legislação aplicável.
6.1.1. Para fins de apuração do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar em número não inteiro, será desprezada a fração inferior a 0,5 (cinco décimos), enquanto a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) será arredondada para a unidade imediatamente superior, conforme disposto no § 2º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 596/2011.
6.1.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida, ressalvadas as condições especiais asseguradas pela legislação.

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

6.1.3. O candidato com deficiência, quando aprovado e convocado, será submetido à perícia médica para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 596/2011.
6.1.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas em razão da inexistência de candidatos aprovados nessa condição serão destinadas aos demais candidatos, observada a ordem de classificação, na forma da legislação aplicável.
6.1.5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo II), os seguintes documentos:
6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico nos moldes do item 6.2.1.
6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br.**
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.
7.3. A lista geral do Concurso Público (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br**, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

## CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de BURI/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. O horário e local da realização da prova objetiva e da prova dissertativa serão confirmados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:
8.2.1. Pela internet nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br**.

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

## CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Contador, Dentista - PSF - 40 horas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Monitor de Esportes e Técnico Desportivo** constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva, será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 | 60,0 |
| Conhecimentos Gerais | 03 | 4,0 | 12,0 |
| Língua Portuguesa | 07 | 4,0 | 28,0 |

9.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.1.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva.

9.2. A avaliação para os cargos de **Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Agente de Vetores, Assistente Técnico de Ensino, Assistente Técnico de Informática, Auxiliar de Farmácia, Técnico de Raio X e Técnico de Saúde Bucal** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 12 | 5,0 | 60,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 06 | 5,0 | 30,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 02 | 5,0 | 10,0 pontos |

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.2.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva.

9.3. Para os cargos de **Ajudante de Obras, Ajudante Geral, Coveiro e Cozinheira** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Gerais | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Matemática | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.3.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva, ainda que apto a realizar a prova prática.

9.4. Para o cargo de **Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---|---|---|---|
| Conhecimentos Gerais | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Matemática | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva.
9.5. A duração das Provas objetivas será de até 02h30min (duas horas e trinta minutos). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.5.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.7. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de BURI, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:
**INÍCIO – 08H30MIN** – Agente Administrativo, Ajudante Geral, Contador, Coveiro, Cozinheira, Dentista - PSF - 40 horas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, e Técnico Desportivo.
**INÍCIO – 13H30MIN** - Agente de Trânsito, Agente de Vetores, Ajudante de Obras, Assistente Técnico de Ensino, Assistente Técnico de Informática, Auxiliar de Farmácia, Monitor de Esportes, Técnico de Raio X e Técnico de Saúde Bucal e Vigia.
9.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de BURI, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.8.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.9. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.11.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência original ou cópia legível, lavrado em órgão policial competente em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data de aplicação da prova.
9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.
9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.35. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de BURI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


## CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE OBRAS, AJUDANTE GERAL, COVEIRO E COZINHEIRA

10.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**
10.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
10.2.1. **AJUDANTE DE OBRAS:** os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova.
10.2.2. **AJUDANTE GERAL –** os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.2.3. **COVEIRO – 40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.2.4**. COZINHEIRA –** os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) for mais idoso.
10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
10.5. A prova prática para os cargos de **COVEIRO e COZINHEIRA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

| ITEM A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|
| Realização de tarefas a serem selecionadas apresentadas pelo instrutor quando da realização da mesma, no sentido da utilização das ferramentas relacionadas ao cargo e os respectivos usos de EPIs.<br>**Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado. | 100,0 |

10.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.
10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
10.6. Para os candidatos aos cargos de **AJUDANTE DE OBRAS E AJUDANTE GERAL** a prova prática consistirá em carregar com pedra e transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 03 (três) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
10.6.1. Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
10.6.2. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
10.6.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
10.6.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
10.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

## CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva.
12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
12.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
12.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 02/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI**;
12.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
12.6. Não serão aceitos recursos que:
12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).
12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
12.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
12.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

## CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

13.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
b) ter idade mínima de 18 anos completos na data de posse, não podendo ser emancipado;
c) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função, determinados no item 1.9 deste Edital;
d) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
e) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
g) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
h) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
i) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
j) não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
k) comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências do Edital;
l) comprovante de residência atualizado;
m) certidão de antecedentes criminais;
n) não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
o) declaração de Imposto de Renda.

13.2. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do Capítulo VI deste Edital.

13.3. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou pelo Diário Oficial do Município (**http:/ www.buri.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico**), sendo obrigação do candidato manter seus dados cadastrais junto ao município de Buri, durante a validade do Concurso, não cabendo qualquer reclamação, questionamento administrativo ou judicial caso a administração municipal não consiga efetuar sua convocação em razão da ausência ou desatualização das informações fornecidas.

13.4. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da nomeação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do ato de nomeação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br.**

14.2. A Prefeitura Municipal de BURI e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

14.6. Caberá ao Prefeito do Município de BURI a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. O Concurso Público destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de BURI e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

14.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

14.9. O Foro da Comarca do Município de Buri/SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br.**

BURI, 20 de agosto de 2026.

Profº Germano Almeida Peschel
Prefeito Municipal

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

### MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

### CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de BURI– SP.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Agente Administrativo:** Arquivologia e Gestão Documental; Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente. Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

**Agente de Trânsito:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997): Sistema Nacional de Trânsito; administração e competências dos órgãos de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito; engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; veículos; registro e licenciamento; habilitação; deveres e proibições; infrações, penalidades, medidas

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

| |
|---|
| administrativas, processo administrativo, recursos e crimes de trânsito. Fiscalização e operação de trânsito: procedimentos de fiscalização, autuação, abordagem, remoção e retenção de veículos; tipificação de infrações e enquadramentos; fiscalização de transporte escolar, ciclomotores, motocicletas, veículos de carga e transporte coletivo. Sinalização viária horizontal, vertical, semafórica e dispositivos auxiliares. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN relacionadas à fiscalização, sinalização, autuação e segurança viária. Política Nacional de Mobilidade Urbana – Lei nº 12.587/2012 e suas respectivas alterações. Educação para o trânsito, cidadania, segurança viária e prevenção de acidentes. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Agente de Vetores:** Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria Federal nº 2.436/2017. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. História e Evolução da Profissão de ACE. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Vigilância em Saúde. Conhecimentos Básicos: Raiva, Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Amarela, Febre Maculosa, Influenza, Chikungunya, Zika Vírus, Leptospirose, Leishmaniose: Tegumentar e Visceral e Malária, Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas e medidas de controle. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Assistente Técnico de Ensino**: Arquivologia e Gestão Documental; Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente. Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Assistente Técnico de Informática:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CDROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, FastEthernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Auxiliar de Farmácia:** Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

**Contador:** 1. Contabilidade Geral: 1.1. Conceito, objetivos e usuários; 1.2. Campo de aplicação; 1.3. Equação fundamental da contabilidade, situação líquida patrimonial e representação gráfica; 1.4. CPC 00 (R2) Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro; 1.5. Regimes contábeis; 1.6. Plano de contas; 1.7. Balancete de verificação; 1.8. Atos e fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; 1.9. Escrituração contábil; 1.10. Teoria das contas; 1.11. Contas patrimoniais e de resultado; 1.12. Apuração de resultados; 1.13. Composição do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; 1.14. Estoques; 1.15. Operações com mercadorias e tributação sobre compras e vendas; 1.16. Operações com folha de pagamento; 1.17. Transações comerciais e bancárias; 1.18. Depreciação, amortização e exaustão; 1.19. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 1.20. Investimento temporário e permanente; 1.21. Ativo intangível; 1.22. Demonstrações contábeis; 1.23. Notas explicativas; 1.24. Lei Federal nº 6.404/1976; 1.25. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 1.26. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Conceituação, objeto, campo de aplicação, usuários, prestação de contas, responsabilização (accountability) e tomada de decisão; 2.2. Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público; 2.3. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial; 2.4. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível; 2.5. Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial; 2.6. Características qualitativas da informação contábil; 2.7. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro; 2.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; 2.9. Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública; 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas; 2.11. Elementos das Demonstrações Contábeis; 2.12. Registros Contábeis de Operações Típicas; 2.13. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição; 2.15. NBC TSP Estrutura Conceitual; 2.16. NBC TSP 01 a NBC TSP 34; 2.17. Lei Federal n° 4.320/1964; 2.18. Instruções de Procedimentos Contábeis – IPCs (00 a 16). 3. Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário; 3.2. Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual; 3.3. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes; 3.4. Dívida ativa; 3.5. Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida flutuante e fundada, Suprimento de fundos; 3.6. Créditos orçamentários iniciais e adicionais; 3.7. Restos a pagar; 3.8. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações; 3.9. Constituição Federal de 1988 (Das Finanças Públicas: Art. 163 a Art. 169); 3.10. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); 3.11. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) – 14ª Edição; 3.12. Lei Federal nº 14.133/2021; 3.13. Lei Federal n° 8.429/1992. 4. Contabilidade gerencial e custos: 4.1. Conceitos e terminologias; 4.2. Classificações de custos: direto, indireto, fixo e variável; 4.3. Sistema de acumulação de custos; 4.4. Métodos de custeio: custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades (ABC) e custo padrão; 4.5. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos; 4.6. Critérios de avaliação de estoque, como preço médio, PEPS e UEPS; 4.7. Margem de contribuição e formação de preços; 4.8. Relações custo/volume/lucro; 4.9. Ponto de equilíbrio: contábil, econômico e financeiro; 4.10. Custos no Setor público. 4.11. Lei Federal 101/00. 4.12. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

**Dentista - PSF - 40 horas:** Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

**Fisioterapeuta:** Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

| |
|---|
| Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal |
| **Fonoaudiólogo:** Avaliação e intervenção fonoaudiológica em motricidade orofacial: anatomofisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático, distúrbios da articulação temporomandibular, respiração, mastigação, deglutição, fala, fissuras labiopalatinas, paralisia facial, queimados, disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica (do neonato ao idoso). Distúrbio Alimentar Pediátrico (DAP): conceitos atuais, classificação, avaliação e intervenção fonoaudiológica. Diferença entre DAP e disfagia. Atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica na Neonatologia. Fonoaudiologia hospitalar e em UTI. Avaliação clínica e instrumental da deglutição. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na voz: anatomofisiologia da laringe, disfonias, higiene vocal, orientações vocais. Saúde do trabalhador e voz profissional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na audição: anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo central e periférico, processamento auditivo central, avaliações auditivas, triagem auditiva neonatal, deficiência auditiva. Linguagem: desenvolvimento normal de linguagem e fala em crianças, distúrbios específicos de linguagem, Distúrbios de Aprendizagem, Dislexia, Distúrbios de Leitura e Escrita, Afasia, Disartria, Autismo, Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Transtornos do neurodesenvolvimento. Gagueira no adulto e na criança. Paralisia Cerebral. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal |
| **Médico Veterinário:** Doenças Infectocontagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil |
| **Monitor de Esportes:** Educação Física: a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância, adolescência, fase adulta e nos idosos. Respostas fisiológicas ao exercício. A Importância Social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física e a pluralidade cultural. Atividade Física/Movimento Humano/Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano/Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Materiais e equipamentos indispensáveis da Educação Física. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Ginásticas de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização de eventos esportivos; dimensão social do esporte. Princípios norteadores da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. Educação Física e Educação Especial. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. Cinesiologia, Primeiros Socorros. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Técnico de Raio X:** Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; tipos de radiações; geradores de raios x; tubos de raios x e seus principais componentes; mecanismo da produção dos raios x; interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação; fatores que modificam o espectro dos raios x; fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação; taxa de exposição e área exposta; radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Técnico de Saúde Bucal:** Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ergonomia, riscos ocupacionais; Ética, Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos; Segurança contra radiação; Imunidade/Imunização; Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Cárie dentária/cariologia. Relação dieta, nutrição, patologias sistêmicas e saúde bucal. Estratégias de educação em saúde. Epidemiologia. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença/determinantes/ condicionantes em saúde bucal; Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

| |
|---|
| Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico, Técnicas de escovação supervisionada, técnicas odontológicas básica e materiais de uso odontológico, Fluoretos; Informática Básica. Lei Federal 8080/90. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |
| **Técnico Desportivo:** Educação Física: a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância, adolescência, fase adulta e nos idosos. Respostas fisiológicas ao exercício. A Importância Social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física e a pluralidade cultural. Atividade Física/Movimento Humano/Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano/Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Materiais e equipamentos indispensáveis da Educação Física. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Ginásticas de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização de eventos esportivos; dimensão social do esporte. Princípios norteadores da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. Educação Física e Educação Especial. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. Cinesiologia, Primeiros Socorros. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. |

PCI Concursos

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


## ANEXO II – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

| DATA | EVENTOS |
|---|---|
| 21/08/2026 | Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público |
| 24/08 a 25/08/2026 | Solicitação de Isenção de Inscrição |
| 24/08 a 03/09/2026 | Período de Inscrições |
| 28/08/2026 | Divulgação da Análise da Isenção da Inscrição |
| 03/09/2026 | Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência |
| 04/09/2026 | Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário |
| 09/09/2026 | Divulgação da homologação das inscrições |
| 10 e 11/09/2026 | Período para interposição de recursos das inscrições |
| 15/09/2026 | Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova |
| **27/09/2026** | **Aplicação da Prova Escrita Objetiva** |
| 28/09/2026 | Divulgação do Gabarito Preliminar |
| 29 e 30/09/2026 | Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar |
| 12/10/2026 | Divulgação do gabarito oficial e resultado preliminar |
| 13 e 14/10/2026 | Recurso Resultado Preliminar |
| **20/10/2026** | Resultado – Resultado Preliminar (se necessário) e **Divulgação do Resultado Final** |

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de BURI - SP em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **www.buri.sp.gov.br.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público divulgados nos meios acima mencionados.


PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

## ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

| |
|---|
| **Agente Administrativo:** Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação; elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos; digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras atividades correlatas. |
| **Agente de Trânsito:** Executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações especificas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito; executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou Rodoviária (União, Estado ou Municípios) concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc, operar rádio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinentes à fiscalização. |
| **Agente de Vetores:** Realizar visitas domiciliares, em áreas definidas, de acordo com as estratégias desenvolvidas; Realizar pesquisa larvária em recipientes diversos; Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária; Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença, seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder a melhoria das condições sanitárias; Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença em residências e em estabelecimentos diversos; Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção no combate às doenças; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
| **Ajudante de Obras:** Executar a varrição e limpeza de superfícies diversas, utilizando ferramentas como enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; executar o carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; conservar as ferramentas diversas; carregar e empilhar tijolos, blocos e telhas; utilizar carriolas e similares; realizar a abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; realizar a limpeza de veículos e máquinas; Carregar e descarregar objetos como madeiras, móveis, maquinários, etc, realizar reparos em encanamentos; auxiliar o pedreiro; realizar outras atividades correlatas. |
| **Ajudante Geral:** Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


| |
|---|
| **Assistente Técnico Ensino:** Realizar todos os procedimentos necessários no Educacenso: Inconsistência e Correções, Conferência, Registro Docente, entre outros; Manter atualizado o sistema GDAE: vida funcional de docentes e discentes, transporte, municipalização, cadastro de escola, cadastro de transporte, entre outros; Preencher as Laudas anualmente dos Concluintes do 9º ano; Auxiliar os Secretários de Escola e Agentes Administrativos; Preencher anualmente os Anexos dos professores; Separar e conferir atestados vindos da prefeitura; Entregar holerites; Receber e conferir materiais entregues para o Setor da Educação; Fazer recibos e encaminhar para as escolas os materiais recebidos; Arquivar documentos (ofícios recebidos, ofícios expedidos, documentos de funcionários, etc.); Manter atualizado os prontuários dos profissionais do Quadro do Magistério; Enviar pedido de verba mensal para a Prefeitura; Mandar diariamente/semanalmente para a prefeitura: Folha ponto/frequência de professores eventuais, admissão e demissão; Convocar Professor Eventual quando necessário; Conferir e elaborar os processos referentes à Licença Prêmio e Evolução Funcional; Elaborar o Livro Ponto e acompanhar a frequência dos funcionários da SME, anotando atestados médicos, abonadas, S.O, entre outras faltas; Elaborar Ofícios, Requerimentos, Despachos, Relação de Remessa, etc. Desempenhar atividades relativas à assistência técnica no ensino, em consonância com as solicitações e necessidades emanadas pela Secretaria Municipal de Educação |
| **Assistente Técnico de Informática:** Atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos; outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |
| **Auxiliar de Farmácia:** Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; auxiliar o farmacêutico e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação |
| **Contador:** Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar atividades correlatas. |
| **Coveiro:** Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios: abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |
| **Cozinheira:** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas. |
| **Dentista - PSF - 40 horas:** Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS; realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; participação em ações intersensoriais e de mobilização social: ações integradas com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais da saúde; registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos, alimentação de dados em sistemas, atuar como responsável técnico da entidade prestadora de assistência odontológica junto ao CRO, garantindo o cumprimento das normas de vigilância sanitária e supervisionando/coordenando os serviços do técnico e auxiliar de saúde bucal; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional, executar tarefas correlatas. |
| **Fisioterapeuta:** Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Fisioterapia; promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; ministrar ações educativas |

www.pciconcursos.com.br

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br

| |
|---|
| voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas |
| **Fonoaudiólogo:** Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes. A atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica. |
| **Médico Veterinário:** Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas; planejar e executar atividades para a defesa sanitária animal; realizar pesquisas e planejamento; executar trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas. |
| **Monitor de Esportes:** Orientar a aprendizagem dos alunos. Participar do processo de planejamento das atividades recreativas do Departamento de Esportes e Lazer. Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados. Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas. Fazer chamada diária dos alunos. Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas. Participar de competições e amistosos aos finais de semana. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade. |
| **Técnico de Raio X:** Realizar exames de Raio-X convencional e contrastado em pacientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde; fazer a revelação do Raio-X; orientar o preparo do exame, a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raio-X; executar outras tarefas correlatas e afins. |
| **Técnico de Saúde Bucal:** Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; Promover e participar de programas educativos e de saúde bucal; orientar indivíduos e grupos, principalmente com relação à escovação e aplicação de flúor; Participar da realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; Realizar, sob supervisão do cirurgião-dentista, atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; Supervisionar, sob delegação, o trabalho do auxiliar de consultório dentário; Controlar estoques e gerenciar a manutenção do aparato tecnológico presente num consultório dentário; Executar outras tarefas correlatas. |
| **Técnico Desportivo:** Executar as atividades técnico-profissionais inerentes ao desenvolvimento do desporto amador e comunitário, além de atividades de lazer, promover e organizar competições esportivas e de lazer, envolvendo a comunidade; participar das atividades esportivas junto aos educandários da rede municipal de ensino; preparar, dirigir e chefiar equipes em participação em competições esportivas de nível regional, estadual ou nacional; exercer outras atividades pertinentes ao desenvolvimento do desporto amador e comunitário além de atividades de lazer no município |
| **Vigia:** Efetuar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar atividades correlatas |

PCI Concursos

Rua: Cel. Licínio, 98, CEP: 18290-019 – Buri/SP – Fone/fax: (15) 3546-1211
CNPJ: 46.634.382/0001-06
Email: pmburi@buri.sp.gov.br


**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 02/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME: | | | |
| NÚMERO DA INSCRIÇÃO | | | |
| CARGO PRETENDIDO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| BAIRRO: | | CEP: | |
| CIDADE/UF: | | TELEFONE: | |
| CPF: | | RG: | |
| CTPS / SÉRIE | | DATA EXPEDIÇÃO: | |
| E-mail: | | | |
| NÚMERO DO NIS | | | |

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 02/2026 da Prefeitura Municipal de BURI, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

BURI, ___ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato


PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br